



L'ARSF est en train  
de revoir toutes  
les directives de  
réglementation de la CSFO,  
y compris, mais sans  
s'y limiter, les formulaires,  
les lignes directrices  
et les FAQ.

Les directives de  
réglementation existantes  
resteront en vigueur  
jusqu'à ce que l'ARSF  
en publie  
de nouvelles.

Suivez la CSFO dans les médias  
sociaux



À propos des courtiers en  
hypothèques >

Respecter la Loi et ses  
règlements >

Consultations et projets de loi >

Éducation >

Vous êtes ici: [Accueil](#) > [Courtier en hypothèques](#) > [Formulaires](#) > Demande de permis d'administrateur d'hypothèques [IMPRIMER](#)  
- Directives pour remplir la demande

## Demande de permis d'administrateur d'hypothèques - Directives pour remplir la demande

### Objet

Aux termes de la Loi de 2006 sur les maisons de courtage d'hypothèques, les prêteurs hypothécaires et les administrateurs d'hypothèques, telle que modifiée (la Loi), un administrateur d'hypothèques doit détenir un permis, à moins de bénéficier d'une exemption. Toute société par actions et société en nom collectif, ainsi que tout propriétaire unique (entreprise non constituée en personne morale), doit utiliser le présent formulaire pour demander un permis à titre d'administrateur d'hypothèques.

Le surintendant des services financiers utilisera les renseignements fournis dans la présente demande pour déterminer si un demandeur répond aux exigences d'admissibilité et est apte à être titulaire d'un permis. Cette demande a pour objet de recueillir des renseignements. Le demandeur devra fournir des documents pour appuyer certains renseignements sur l'entreprise et le propriétaire unique ou les dirigeants, les administrateurs et les associés.

Afin d'assurer un examen rapide et efficace de votre demande, veuillez fournir des renseignements complets et exacts ainsi que les documents à l'appui requis.

Il faut remplir un autre formulaire pour demander un permis de maison de courtage d'hypothèques.

Avant de commencer à remplir la demande, vous devrez :

1. déterminer le représentant principal et les coordonnées de cette personne, dont une adresse de courriel;
2. réunir des documents sur votre entreprise comme les statuts constitutifs dans le cas d'une société par actions, le contrat de société dans le cas d'une société en nom collectif, le permis principal d'entreprise si l'entreprise utilise un nom commercial ou une dénomination commerciale et dresser une liste des administrateurs, des dirigeants et des associés de l'entreprise, le cas échéant;
3. obtenir une copie de la police et du certificat d'assurance erreurs et omissions de l'entreprise;
4. préciser les documents à fournir comme des renseignements sur le compte en fiducie et les coordonnées du vérificateur extérieur;

Délivrance de permis >

Mesures d'application >

Publications et ressources >

Carrières >

Explorez la CSFO

Contactez la CSFO >

 **Avis d'interruption du service en ligne**

Prière de consulter notre [calendrier des interruptions](#) prévues du service pour de plus amples détails.

5. avoir une adresse postale en Ontario aux fins de signification ou de courrier recommandé; il ne peut s'agir d'une case postale.

## Processus

Le formulaire de demande doit être rempli et présenté à la CSFO. La CSFO enverra au demandeur un courriel accusant réception de la demande. La CSFO avisera le représentant principal si la demande peut passer à la prochaine étape du processus. À l'étape suivante, le demandeur préparera et présentera les déclarations en ligne pour tous les dirigeants, les administrateurs et les associés ou pour le propriétaire unique au moyen du système de délivrance de permis en ligne de la CSFO. Tous les dirigeants, les administrateurs et les associés ou le propriétaire unique doivent fournir une confirmation de leur aptitude pour qu'un permis soit délivré à l'administrateur d'hypothèques.

Un permis d'administrateur d'hypothèques ne peut être approuvé ou délivré que lorsque la CSFO a reçu et examiné toutes les déclarations des dirigeants, des administrateurs et des associés ou du propriétaire unique. Lorsque le permis d'administrateur d'hypothèques a été approuvé, une confirmation est envoyée par courriel à l'utilisateur principal du système de délivrance des permis. Aucun permis sur papier n'est délivré.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de délivrance de permis d'administrateur d'hypothèques, veuillez consulter le site Web de la CSFO à l'adresse [www.fsco.gov.on.ca/fr/mortgage/pages/industry.aspx](http://www.fsco.gov.on.ca/fr/mortgage/pages/industry.aspx).

Le fonctionnaire à la CSFO qui peut répondre aux questions sur la collecte de ces renseignements est le suivant : Chef, Approbation des permis, Division de la délivrance des permis et de la surveillance des pratiques de l'industrie, 5160, rue Yonge, 16e étage, Toronto (Ontario) M2N 6L9, courriel : [contactcentre@fsco.gov.on.ca](mailto:contactcentre@fsco.gov.on.ca), téléphone 416 250-7250.

## Remplir et soumettre le formulaire de demande

Un formulaire incomplet peut entraîner des retards de traitement de la demande.

- Le présent formulaire de demande doit être lisible. Remplir le formulaire en format PDF à l'aide des fonctionnalités offertes à cette fin, l'imprimer et le signer.
- Joindre des copies et non les originaux des documents lorsque des documents à l'appui ou des renseignements sont requis.
- Vous pouvez envoyer le formulaire de demande et les documents à l'appui par la poste à la Direction des permis de la CSFO au 5160, rue Yonge, Toronto (Ontario) M2N 6L9 ou une copie numérisée par courriel à l'adresse [contactcentre@fsco.gov.on.ca](mailto:contactcentre@fsco.gov.on.ca).

## Renseignements sur l'attribution du permis d'administrateur d'hypothèques

La CSFO doit conserver un registre public des administrateurs d'hypothèques qui détiennent un permis.

Conformément au rôle qu'elle joue en matière de protection de l'intérêt public, la CSFO collabore avec d'autres organismes, notamment des organismes de réglementation, des organismes de prévention de la fraude et des organismes d'application de la loi. Veuillez prendre note que les renseignements sur le demandeur et sur la délivrance du permis d'une entreprise autorisée (p. ex., le numéro du permis, le statut du permis, l'adresse de l'entreprise légale et le nom des dirigeants, des administrateurs et des associés ainsi que du propriétaire unique) peuvent être communiqués aux organismes qui les recueillent et les utilisent, seulement si la communication de ces renseignements est jugée raisonnablement nécessaire, afin de les aider à déceler, à réprimer et à prévenir la fraude ainsi qu'à des fins d'application de la loi.

## Droits

Des droits liés au processus de présentation de demande sont exigés, mais ceux-ci ne sont pas payés au moment de la demande. Les droits sont versés au moyen du système de délivrance de permis en ligne lorsque l'administrateur d'hypothèques présente la première déclaration pour un dirigeant, un administrateur et un associé ou un propriétaire unique de l'administrateur. Les droits sont calculés en fonction d'un cycle biennal. Les droits exigés sont calculés au prorata en fonction du moment où la demande est soumise. Une fois titulaire d'un permis, chaque administrateur doit payer des droits réglementaires pour chacun des nouveaux cycles biennaux. Les droits doivent être payés le 31 mars, tous les deux ans.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les droits, veuillez consulter le site Web de la CSFO à l'adresse [www.fsco.gov.on.ca/fr/mortgage/pages/fee\\_schedule.aspx](http://www.fsco.gov.on.ca/fr/mortgage/pages/fee_schedule.aspx).

## Directives détaillées

La demande comporte les six parties suivantes :

- Partie A – Attestation, consentement et avis
- Partie B – Renseignements sur le demandeur
- Partie C – Renseignements sur l'entreprise
- Partie D – Aptitude à être titulaire d'un permis
- Partie E – Dirigeants, administrateurs et associés
- Partie F – Liste de vérification de la demande

**Les parties A, B, C et D du formulaire doivent être remplies.**

**La partie E doit être remplie si le demandeur n'est pas un propriétaire unique.**

**La partie F est une liste de vérification qui permet de vous assurer que votre trousse de demande est complète.**

Partie A – Attestation, consentement et avis

Un dirigeant, un administrateur, un associé ou un propriétaire unique de l'administrateur d'hypothèques doit signer le présent formulaire de demande. Le signataire doit déclarer que les déclarations et les réponses fournies, y compris les pièces jointes, sont exactes et complètes.

***Toute omission ou déclaration fautive, trompeuse ou mensongère dans une demande ou un document à l'appui peut entraîner un refus de délivrer le permis ou une révocation de ce***

***permis, des poursuites ou d'autres sanctions.***

***Tout renseignement faux, trompeur ou mensonger fourni au surintendant ou à une personne qu'il a désignée qui concerne des questions régies par cette Loi constitue une infraction aux termes de l'article 45 de la Loi de 2006 sur les maisons de courtage d'hypothèques, les prêteurs hypothécaires et les administrateurs d'hypothèques, telle que modifiée.***

La personne qui signe le formulaire de demande accorde son consentement au nom du demandeur relativement à la collecte et à la validation des renseignements qu'il contient, de même qu'à la communication et à la divulgation de tout renseignement à d'autres autorités responsables de la délivrance de permis, organismes de réglementation ou organismes d'application de la loi pour toute fin liée à l'application de la loi.

Partie B – Renseignements sur le demandeur

Cette partie recueille des renseignements clés sur le demandeur qui seront inclus dans le registre à des fins d'identification et d'administration. Les éléments 1, 3, 5 et 8 peuvent être mis à la disposition du public.

#### 1. Type d'entreprise et dénomination sociale

Le permis doit être détenu par une entreprise faisant partie de l'une des trois formes acceptées ci-dessous. Choisissez parmi ces trois formes :

- a) Société par actions
- b) Société en nom collectif
- c) Propriétaire unique (entreprise non constituée en personne morale)

Indiquez la dénomination sociale complète de la société par actions, de la société en nom collectif ou du propriétaire unique.

- Société par actions – la dénomination précisée dans les statuts de constitution ou les plus récents statuts de modification, statuts de fusion ou statuts de prorogation.
- Société en nom collectif – la dénomination qui figure dans le contrat de société, enregistrée comme raison sociale auprès du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs (si elle diffère du nom complet des associés). Dressez la liste des noms de tous les associés de la société en nom collectif et indiquez le type de société.
- Propriétaire unique – le nom officiel du propriétaire unique au Canada (il doit résider au Canada).

Si, dans une société en nom collectif, certains associés ne sont pas des personnes physiques, il faut fournir un organigramme désignant les associés et indiquant la structure de la société. Dans le cas d'une société en commandite, il faut désigner le commandité et chacun des commanditaires. En ce qui a trait aux sociétés de personnes morales, dressez la liste des administrateurs et des dirigeants de chaque associé.

## 2. Renseignements sur la société par actions ou la société en nom collectif

Lorsque la forme d'entreprise est une société par actions ou une société en nom collectif, fournissez les renseignements ci-dessous.

- Numéro de la société – indiquez le numéro de matricule de la société en Ontario émis par le ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs ou le numéro de la société émis par le gouvernement du Canada.
- Autorité de constitution de la société – indiquez l'autorité de constitution de la société (fédéral et provincial).
- Territoire de constitution – s'il s'agit d'une société en nom collectif, indiquez le territoire de constitution (province).

## 3. Dénomination commerciale et nom commercial enregistré

Si la société par actions, la société en nom collectif ou le propriétaire unique va exercer ses activités sous une dénomination autre que sa dénomination sociale ou qui s'ajoutera à celle-ci, indiquez cette dénomination ici. Un administrateur d'hypothèques peut utiliser une autre dénomination en plus de sa dénomination sociale. Cette dénomination doit être enregistrée au nom de la société par actions, de la société en nom collectif ou du propriétaire unique en vertu de la Loi sur les noms commerciaux.

Un permis ne peut pas être délivré à une société par actions, à une société en nom collectif ou à un propriétaire unique qui utilise une dénomination qui ressemble à s'y méprendre à celle d'un autre titulaire de permis ou qui est contestable pour des motifs d'ordre public.

## 4. Participation à une franchise

Si une société par actions, une société en nom collectif ou un propriétaire unique a l'intention d'exercer ses activités en utilisant un nom de franchise, le nom de cette franchise doit être inclus dans sa dénomination sociale ou le nom commercial enregistré. La société par actions, la société en nom collectif ou le propriétaire unique doit avoir l'autorisation du franchiseur concernant l'utilisation du nom de la franchise.

## 5. Nom du représentant principal

Fournissez le nom et l'adresse de courriel de la personne désignée comme étant la personne-ressource de l'administrateur d'hypothèques. Cette personne sera traitée comme étant le représentant principal.

## 6. Utilisateur du système de délivrance de permis

Fournissez le nom et l'adresse de courriel de l'utilisateur principal du système de délivrance de permis de l'administrateur d'hypothèques. Le représentant principal et l'utilisateur principal du système de délivrance de permis peuvent être la même personne. Le système de délivrance de permis est le système

de demande en ligne qu'utilise l'administrateur d'hypothèques pour présenter des déclarations concernant ses dirigeants, ses administrateurs, ses associés ou le propriétaire unique.

**Utilisateur principal du système de délivrance de permis :**

L'utilisateur principal du système de délivrance de permis désigné par l'administrateur d'hypothèques est tenu de mettre en œuvre des précautions en matière de sécurité en vue de contrôler l'accès au système de délivrance de permis et son utilisation, ainsi que la protection du mot de passe. Il accomplira cette tâche avec au moins le même degré de soins et en respectant les mêmes normes que l'administrateur d'hypothèques concernant ses propres renseignements confidentiels et de nature exclusive. L'utilisateur principal du système de délivrance de permis doit s'assurer que seuls lui et les autres utilisateurs administratifs (le cas échéant) de l'administrateur d'hypothèques seront autorisés à accéder aux éléments administratifs du système de délivrance de permis et à les utiliser.

Si l'utilisateur principal du système de délivrance de permis a connaissance de tout accès non autorisé au système de délivrance de permis, il doit en aviser rapidement le chef de la conformité en matière de permis par courriel à l'adresse [elicence@fsc.gov.on.ca](mailto:elicence@fsc.gov.on.ca). Ce dernier coupera l'accès de l'administrateur d'hypothèques au système de délivrance de permis jusqu'à ce que la sécurité soit rétablie par l'administrateur d'hypothèques à la satisfaction à la fois de la CSFO et de l'utilisateur principal du système de délivrance de permis.

L'utilisateur principal du système de délivrance de permis sera responsable d'approuver toutes les données entrées, que ce soit par lui ou d'autres utilisateurs administratifs (le cas échéant). L'utilisateur principal du système de délivrance de permis est la personne-ressource principale de l'administrateur d'hypothèques concernant toutes les questions relatives au système de délivrance de permis.

**Utilisateurs administratifs :**

L'utilisateur principal du système de délivrance de permis a le pouvoir d'offrir un accès à d'autres utilisateurs. Selon la sécurité d'accès octroyée par l'utilisateur principal du système de délivrance de permis aux utilisateurs administratifs, ceux-ci peuvent déposer de nouvelles demandes, approuver des demandes aux fins de présentation à la CSFO et déposer et approuver des rapports concernant un changement d'état. Les utilisateurs administratifs peuvent également se voir accorder l'accès à toutes les fonctions de production de rapport qu'offre le système de délivrance de permis.

**7. Principal lieu d'affaires – Ontario**

Adresse en Ontario où la société par actions, la société en nom collectif ou le propriétaire unique exercera ses activités d'administrateur d'hypothèques ou conservera ses dossiers. Un numéro de case postale ne peut servir d'adresse d'affaires.

**8. Adresse postale aux fins de signification en Ontario**

Un titulaire de permis doit avoir une adresse postale en Ontario. Il ne peut s'agir d'un numéro de case postale et l'adresse doit se prêter à la signification par courrier recommandé.

**9. Renseignements sur la personne-ressource**

Les administrateurs d'hypothèques doivent avoir un numéro de téléphone fonctionnel.

Les avis et les documents juridiques sont considérés être signifiés par le surintendant s'ils ont été envoyés par télécopieur au numéro qui figure dans les dossiers de la CSFO.

#### 10. Succursales

Si la société par actions, la société en nom collectif ou le propriétaire unique a des bureaux ouverts au public en Ontario (des « succursales ») autres que le principal lieu d'affaires, indiquez l'adresse et le numéro de téléphone des succursales.

#### 11. Détenez-vous un permis de maison de courtage d'hypothèques de l'Ontario?

Veillez préciser si l'entreprise détient un permis de maison de courtage d'hypothèques.

#### Partie C – Renseignements sur l'entreprise

Cette partie du formulaire de demande recueille des renseignements pertinents sur l'entreprise comme des renseignements relatifs aux critères d'admissibilités prévus ainsi que les conditions d'obtention et de possession d'un permis d'administrateur d'hypothèques en règle. Elle énonce également les renseignements clés liés au permis une fois que l'entreprise le détient et qui doivent être tenus à jour.

##### 1. Politiques et procédures de l'entreprise

Les administrateurs d'hypothèques doivent respecter les normes d'exercice et les exigences en matière de production de rapports en vertu de la Loi et de ses règlements. Cette section présente les principales exigences relatives au maintien d'un permis en règle et exige que le demandeur confirme qu'il est conscient de celles-ci.

##### 2. Assurance erreurs et omissions

Les administrateurs d'hypothèques doivent contracter une assurance erreurs et omissions délivrée par un fournisseur approuvé, assortie de garanties annexes contre les pertes découlant d'actes frauduleux qui couvrent l'administrateur.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'assurance erreurs et omissions et la liste des fournisseurs approuvés, veuillez consulter le site Web de la CSFO à l'adresse [www.fsco.gov.on.ca/fr/mortgage/pages/industry.aspx](http://www.fsco.gov.on.ca/fr/mortgage/pages/industry.aspx).

##### 3. Compte en fiducie

Chaque administrateur d'hypothèques doit avoir un compte en fiducie. Tous les fonds en fiducie doivent être conservés séparément des fonds d'exploitation de l'administrateur d'hypothèques et déposés dans un compte en fiducie, désigné comme compte en fiducie de l'administrateur d'hypothèques auprès d'une banque, d'une caisse populaire ou d'une société de prêt et de fiducie.

Un administrateur d'hypothèques ne peut avoir qu'un compte en fiducie à moins d'avoir obtenu l'autorisation du surintendant des services financiers pour en ouvrir d'autres. Si l'administrateur d'hypothèques souhaite avoir plus d'un compte, il doit en faire la demande par écrit.

Toute somme que reçoit un administrateur d'hypothèques et qui provient, directement ou indirectement, d'un emprunteur, d'un prêteur ou d'un investisseur est considérée comme un fonds en fiducie, sauf les sommes qui ont été clairement perçues pour des services offerts ou des dépenses réellement engagées.

Les administrateurs d'hypothèques qui reçoivent des fonds en fiducie doivent déposer annuellement des états financiers vérifiés et un rapport du vérificateur sur le compte en fiducie, et effectuer mensuellement des rapprochements du compte en fiducie. Les administrateurs d'hypothèques qui n'ont reçu aucun fonds en fiducie au cours d'un exercice financier doivent fournir annuellement une déclaration à cet effet.

Confirmez à titre de demandeur que vous êtes conscient des exigences imposées aux administrateurs d'hypothèques en ce qui a trait à son ou ses comptes en fiducie.

#### 4. Garantie financière

Les administrateurs d'hypothèques doivent avoir et conserver une garantie financière d'au moins 25 000 \$.

Un fonds de roulement répondant aux exigences de suffisance (les fonds excédentaires une fois le passif à court terme déduit de l'actif à court terme) constitue une garantie financière acceptable. Les administrateurs d'hypothèques devraient noter que l'actif faisant l'objet de contrats de garantie générale ne sera pas considéré comme répondant aux exigences de suffisance aux fins de la présente garantie, étant donné que les fonds ne doivent faire l'objet d'aucune sûreté ou réclamation connue.

Indiquez de quelle façon l'administrateur d'hypothèques répond à l'exigence de la garantie financière de 25 000 \$. Le demandeur doit confirmer qu'il maintient le niveau exigé de fonds de roulement répondant aux exigences de suffisance en tout temps. L'administrateur d'hypothèques doit fournir ses états financiers vérifiés les plus récents, le cas échéant. Les administrateurs d'hypothèques récemment constitués en personne morale doivent fournir un bilan initial approuvé par le conseil d'administration, les associés ou le propriétaire unique.

Dans certaines circonstances rares, le surintendant peut tenir compte d'une proposition autre que le fonds de roulement répondant aux exigences de suffisance pour assurer le respect de la garantie financière de 25 000 \$. Une lettre de garantie ou une lettre de crédit pourrait constituer une forme de garantie financière acceptable. Toute proposition relative à une autre forme de garantie financière doit être soumise à l'approbation du surintendant. Si elle est approuvée, une lettre d'approbation officielle est envoyée au demandeur.

#### 5. Personne désignée pour recevoir les plaintes :

L'administrateur d'hypothèques doit répondre, par écrit, à toutes les plaintes écrites qu'il reçoit. Indiquez la personne qu'a désignée l'administrateur d'hypothèques pour recevoir les plaintes. Vous devez fournir son nom, son adresse de courriel et ses coordonnées.

#### 6. États financiers annuels vérifiés

Un administrateur d'hypothèques doit préparer et fournir des états financiers annuels vérifiés qui ont été préparés conformément aux principes comptables généralement reconnus. Un expert comptable autorisé doit effectuer la vérification. L'administrateur d'hypothèques doit également prévoir et faire en sorte que

le vérificateur remette un rapport sur les livres, les dossiers et les comptes de l'administrateur pour l'année et un rapport sur le ou les comptes en fiducie de l'administrateur ainsi que les actifs et les passifs en vertu de l'administration pour l'année.

Indiquez le nom et les coordonnées de l'expert comptable autorisé et la date de fin d'exercice du demandeur.

#### 7. Est-ce que d'autres types d'activités sont exercées dans les locaux commerciaux?

Veillez préciser si d'autres activités y sont exercées.

#### 8. L'entreprise détient-elle tout autre permis?

Veillez préciser si l'entreprise détient tout autre permis en vertu d'un autre régime de réglementation en Ontario ou ailleurs.

#### 9. L'entreprise a-t-elle l'intention d'exploiter une société de placement hypothécaire cette année?

Indiquez Oui ou Non. Une société de placement hypothécaire est une société de placement/prêt conçue précisément pour les placements ou les hypothèques au Canada et qui est régie par la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Une société de placement hypothécaire est constituée pour investir dans des portefeuilles hypothécaires, principalement dans des hypothèques résidentielles, et elle gère des portefeuilles de prêts diversifiés et garantis. Les bénéfices générés par une société de placement hypothécaire sont distribués à ses actionnaires selon leur quote-part respective.

### Partie D – Aptitude à être titulaire d'un permis

Cette partie du formulaire de demande recueille des renseignements qui permettent d'évaluer l'aptitude du demandeur à détenir un permis d'administrateur d'hypothèques. Afin d'évaluer l'aptitude à être titulaire d'un permis, le surintendant doit examiner tous les renseignements pertinents, notamment les renseignements sur les casiers judiciaires, les accusations et les condamnations actuelles en vertu d'une loi ou portées et prononcées par tout organisme de réglementation ainsi que ceux au sujet d'autres enregistrements ou de permis et de faillites.

#### 1. Autres permis et enregistrements

Veillez préciser si l'entreprise (la société par actions, la société en nom collectif ou le propriétaire unique) a déjà fait l'objet d'un refus de permis ou d'enregistrement ou a déjà vu son permis ou son enregistrement révoqué, suspendu ou annulé en vertu de la Loi ou d'un autre régime réglementaire en Ontario ou ailleurs ou si elle a fait l'objet d'une procédure disciplinaire ayant donné lieu à une pénalité imposée, comme une suspension, une résiliation, une réprimande, un renoncement ou une sanction pécuniaire.

#### 2. Faillite

Veillez préciser si l'entreprise a déjà déclaré faillite, fait une cession volontaire de faillite ou fait une proposition en vertu d'une loi liée à la faillite ou à l'insolvabilité, ou si elle fait actuellement l'objet de procédures de faillite ou d'insolvabilité. Dans l'affirmative, décrivez les circonstances et indiquez si le failli

a été réhabilité ou non. Si le failli n'a pas été réhabilité, et dans tout autre cas, fournissez une liste indiquant les montants dus, le nom des créanciers et l'état de l'affaire.

Joignez des documents à l'appui (le cas échéant), par exemple :

- une copie certifiée de la réhabilitation du failli;
- une copie de cession volontaire de faillite et de la liste des créanciers.

### 3. Jugements

Veillez préciser si l'entreprise fait l'objet d'un jugement existant à la date de la présentation de la demande. Dans l'affirmative, décrivez les circonstances et précisez 1) le montant dû au moment du jugement, 2) les montants actuellement dus, 3) la personne à qui le jugement accorde les montants et 4) les dates et les modalités de remboursement.

### 4. Accusations et condamnations

Veillez préciser si l'entreprise a déjà plaidé coupable ou si elle a déjà été déclarée coupable en vertu d'une loi d'une province, d'un État ou d'un pays, ou si elle fait actuellement l'objet d'accusations.

### 5. Conduite – poursuites judiciaires et plaintes pertinentes

Veillez préciser si l'entreprise a déjà été poursuivie avec succès au cours des cinq dernières années ou si une plainte a déjà été portée contre l'entreprise et son dirigeant, ses administrateurs et ses associés ou ses employés agissant pour son compte devant un organisme de réglementation dans n'importe quelle province et n'importe quel territoire, État ou pays pour fraude, vol, escroquerie, fausses déclarations, fabrication de faux documents, une conduite semblable ou, en tout ou en partie, pour négligence ou faute professionnelle (y compris les réclamations de la compagnie d'assurance erreurs et omissions ou de la société de cautionnement). Veuillez également préciser si l'entreprise fait actuellement l'objet de telles poursuites judiciaires ou plaintes.

### 6. Conduite – conduite inappropriée pertinente

Veillez préciser si l'entreprise a connu une interruption des ses relations d'affaires au cours des cinq dernières années en raison de sa conduite ou celle de ses dirigeants, de ses administrateurs et de ses associés ou de ses employés pour manquement à l'obligation de confidentialité, abus de confiance, fraude, détournement de fonds, vol ou fabrication de faux documents.

### Partie E – Dirigeants, administrateurs et associés

Cette partie doit être remplie par un demandeur qui n'est pas un propriétaire unique, elle recueille des renseignements sur les noms et les rôles de tous les administrateurs, les dirigeants et les associés de l'administrateur d'hypothèques. Tous les administrateurs, les dirigeants et les associés de l'administrateur d'hypothèques qui sont énumérés devront remplir une déclaration électronique au moyen du système de délivrance de permis en ligne de la CSFO. L'utilisateur principal du système de délivrance de permis sera avisé lorsqu'il sera temps d'entamer cette étape du processus de demande. La déclaration de chaque personne doit être accompagnée d'une confirmation d'aptitude à être titulaire d'un permis

d'administrateur d'hypothèques.

Partie F – Liste de vérification de la demande

Cette partie prévoit une liste de vérification de la demande pour vous assurer que votre trousse de demande est complète.

[Haut de la page](#)

[Haut de la page](#)

Page: **5 183** | [Trouver la page:](#)

---

[CONTACTEZ LA CSFO](#) | [PLAN DU SITE](#) | [AIDE](#) | [ACCESSIBILITÉ](#) | [CONFIDENTIALITÉ](#) | [AVIS IMPORTANTS](#)

© IMPRIMEUR DE LA REINE POUR L'ONTARIO, 2012-15 - DERNIÈRE MISE À JOUR: AVR. 11, 2018 01:40